

Plate-forme « Mémoire orale » - www.memoire-orale.be

Manuel provisoire pour l'encodage de sources orales dans PALLAS

Version 3 (octobre 2008)





1. **Introduction**

La plate-forme « Mémoire orale » (http://www.memoire-orale.be) est un site Web de valorisation des sources orales présentes sur le territoire wallon et bruxellois. Elle a été créée et mise en place par l'Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (Seraing) à la demande de Madame Fadila Laanan, ministre de la Culture, de l'Audiovisuel et de la Jeunesse en Communauté française.

Le terme « sources orales » n'est pas restrictif et recouvre de nombreux types de documents porteurs d'oralité : récits de vie ou de travail, témoignages, interviews, reportages (radiophoniques ou autres), chansons, manifestations folkloriques, etc.

Le but de la plate-forme est double :

1) **l'exploitation scientifique** : publier des articles de fond, des dossiers et des aides techniques en rapport avec le monde de la mémoire orale.

2) **la diffusion** : mettre en ligne des inventaires de sources orales produits en Communauté française par les différentes associations actives en matière d'histoire orale (centres d'archives privées, musées, écomusées…), avec la possibilité de rattacher une fiche d'inventaire à une source audio au format numérique librement écoutable sur Internet ;

Actuellement, la plate-forme est pleinement fonctionnelle sur le plan de l'exploitation scientifique (point 1). Des articles peuvent donc être soumis et mis en ligne sans aucun problème :



En ce qui concerne la diffusion d'inventaires et de sources audio en ligne (point 2), le principal problème réside actuellement dans la masse critique à atteindre pour que la mise en ligne de fiches descriptives ait un sens. Pour que la plate-forme soit réellement fonctionnelle, il faut en effet que les différents acteurs prennent part à l'encodage de leurs archives orales.

> À noter que la réalisation de fiches descriptives de sources orales doit être séparée de la numérisation des sources orales en tant que telle. Rien n'empêche en effet une institution de réaliser des inventaires en ligne de ses sources orales, même si ces dernières n'existent actuellement qu'au format analogique.

Le présent manuel s'intéressera principalement à cette diffusion d'inventaires : avec quel logiciel doit-on encoder ses inventaires ? Comment l'utiliser ? Comment bien encoder ses sources, de manière à obtenir un résultat uniforme ? Comment lier une source audio à une fiche ? Etc. Il s'agit d'un document de travail. Toutes les remarques et questions sont donc les bienvenues !

2. Le logiciel utilisé pour l'encodage et la diffusion des inventaires : PALLAS

Chaque association est invitée à encoder ses inventaires de sources orales via le logiciel PALLAS (description ci-dessous). Une fois encodés, ces inventaires se retrouvent, de manière centralisée, sur la plate-forme « Mémoire orale », avec la possibilité pour un internaute d'effectuer une recherche puis de consulter une fiche descriptive dans les détails.

> **PALLAS** est un système professionnel de catalographie en ligne créé au sein du CEGES par une équipe d'informaticiens et d'historiens. La Communauté française a décidé dans un premier temps de distribuer ce programme aux divers centres d'archives privées qu'elle subventionne, afin que ces derniers disposent d'un outil commun et centralisé pour l'encodage de leurs fonds et collections.

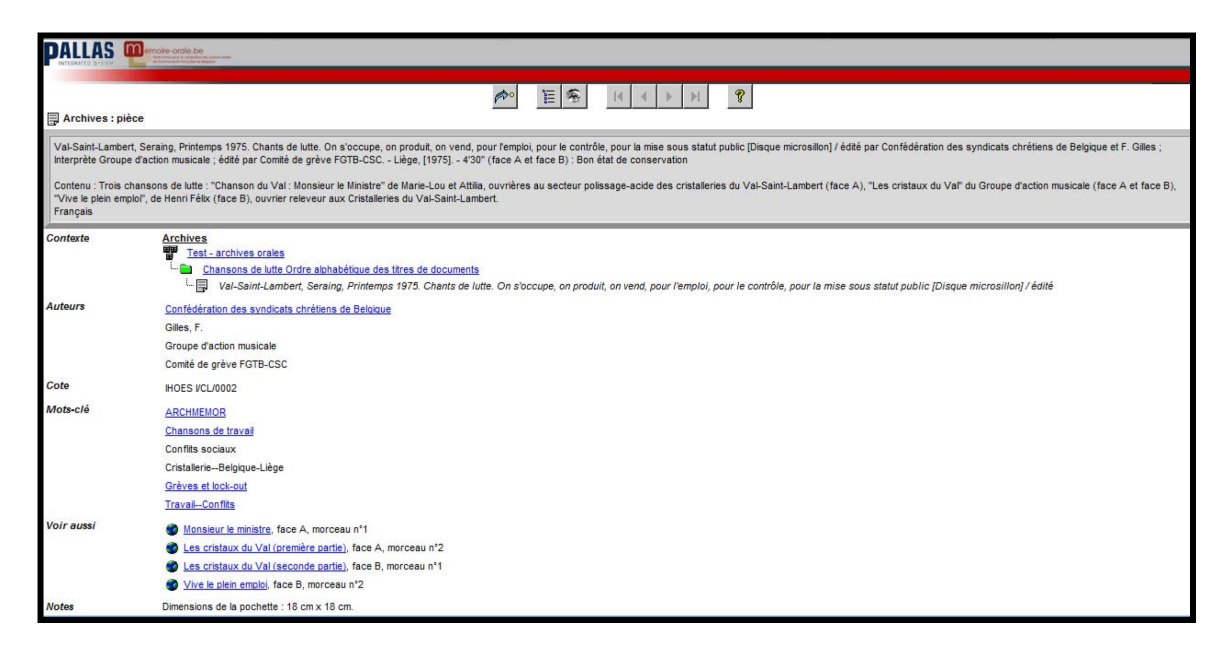
À titre d'exemple, voici une recherche simple sur les mots « chants » et « lutte » dans la base « source orale » (actuellement présente uniquement sous forme de test) :



Le résultat de la recherche donne ceci :



L'internaute a alors la possibilité, en cliquant sur la référence, d'avoir plus de détails (notice descriptive complète, hiérarchie/contexte archivistique, auteurs, cote/référence, éventuels mots-clés et, au choix, lien vers une source audio écoutable en ligne (dans cet exemple : les 3 morceaux présents sur un vinyle) :



3. **Encodage des sources orales avec PALLAS : principes généraux**

Actuellement, PALLAS compte trois modules de description : « archives », « bibliothèque » et « photothèque ». Il n'existe pas encore de module spécifique pour l'encodage des sources orales, raison pour laquelle on utilisera pour cet encodage le module « archives ».

> À terme, un module particulier pour les sources orales devrait voir le jour et il sera alors possible, selon Patrick Temmerman (un des concepteurs du projet PALLAS au CEGES), de migrer les données déjà encodées vers ce module spécifique.

Cet encodage peut commencer dès maintenant pour les associations disposant déjà du logiciel PALLAS (sont concernés en premier lieu la plupart des centres d'archives privées subventionnés par la Communauté française). Pour les associations ne disposant pas de ce logiciel mais désirant participer au projet d'encodage de sources orales, la Communauté a d'ores et déjà décidé de leur fournir un accès spécifique, dans un futur relativement proche. Pour les associations disposant du logiciel, l'accès au module « archives » se fait via le lien fourni par les concepteurs de PALLAS, soit :

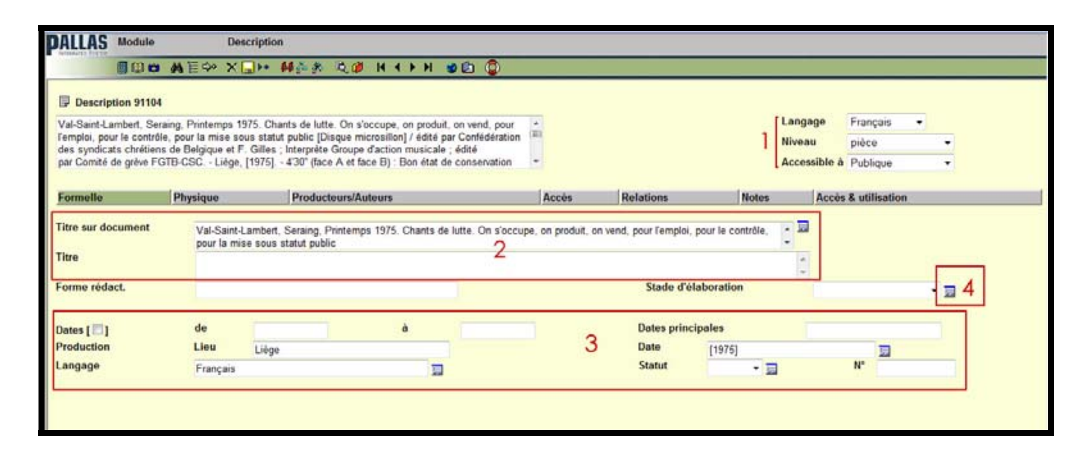
> http://www.pallas.be/pls/catalo/appc?lan=F

> **N.B.** : le présent manuel ne se substitue pas au manuel d'utilisation de PALLAS. Il se contente de décrire comment rendre compatible l'encodage d'inventaires de sources orales via le module « archives » de ce logiciel, de distinguer les champs qui doivent être obligatoirement remplis de ceux qui sont facultatifs, voire sans objet dans le cadre des sources orales. Enfin, il entend livrer quelques règles d'encodage en vue d'assurer une uniformité entre les données encodées par les diverses associations.

> Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez donc vous référer à l'aide de PALLAS, ainsi que, de manière beaucoup plus générale, à la norme ISAD(g), qui reste le standard général et international en matière de description archivistique.

4. **Standards à prendre en compte pour réaliser une fiche descriptive de source orale**

4.1. Page « Description formelle »



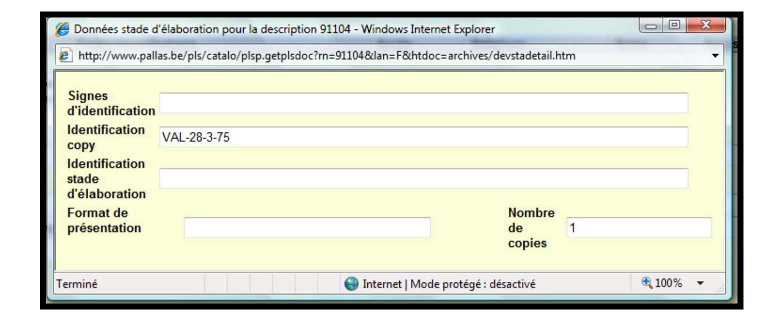
Point **1** (obligatoire) : démarche à suivre avant toute chose : définir le langage (*a priori* le français) et surtout le niveau archivistique et l'accessibilité de la fiche descriptive.

- Niveau : dans le cas de la description d'une source orale, on travaillera surtout au niveau de la <u>pièce</u>. Les fonds et dossiers peuvent néanmoins être utilisés, comme dans l'utilisation classique de PALLAS, pour regrouper un ensemble de pièces à l'intérieur d'un ensemble homogène (voir page 9 pour plus de détails).
- Accessible à : si vous mettez ce champ en « Publique », la fiche sera recherchable et visible via le moteur de recherche présent sur la plate-forme « Mémoire orale ».

Point **2** (obligatoire) : mentionner le titre exact du document/support encodé ou, à défaut, le titre forgé par l'archiviste (champ « titre ») au cas où le titre sur le document est inexistant ou imprécis.

Point **3** : préciser si possible les lieu(x) et date(s) de production, ainsi que la ou les langue(s) utilisée(s) dans le document, et éventuellement d'autres caractéristiques propres à la source encodée. Quand le document ne comprend pas de lieu ou de date, indiquer dans le champ correspondant [s.l.] et/ou [s.d.]
Le champ **« N° »** ne doit <u>pas</u> être complété.

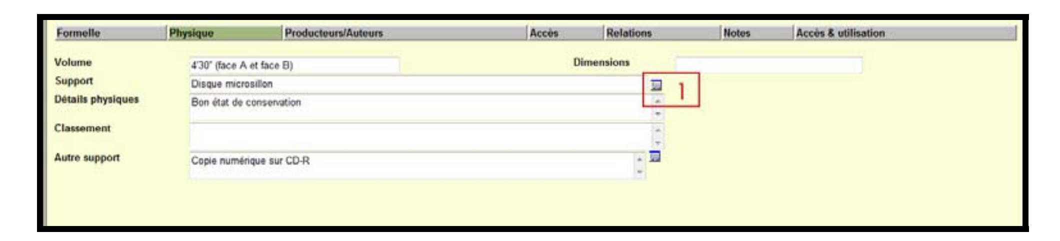
Point **4** (facultatif) : le champ « Stade d'élaboration » permet de déterminer si vous êtes face à un document final ou à des rushes de travail, etc. L'icône à la droite de ce champ ouvre une pop-up qui permet de spécifier certains détails intéressants dans le cadre d'une description de source orale…



- Signes d'identification : si le support/document est un <u>original</u> et est marqué de manière <u>unique</u> (cachet, numéro….), on peut décrire cette marque dans ce champ.
- Identification copy : si le support/document est une <u>copie</u> marquée d'un numéro ou d'un autre signe d'identification, on peut le préciser dans ce champ. Dans ce cas, le champ « Statut » (voir point 3) doit être obligatoirement rempli.
- Format de présentation : pour plus de clarté, nous vous invitons à ne pas utiliser ce champ et à préciser l'éventuelle forme du support/document ou de la pièce contenant le support (exemple : pochette de vinyle) dans la partie « Notes » (voir plus loin).

Enfin, le champ **« Forme rédact. »** ne doit <u>pas</u> être complété.

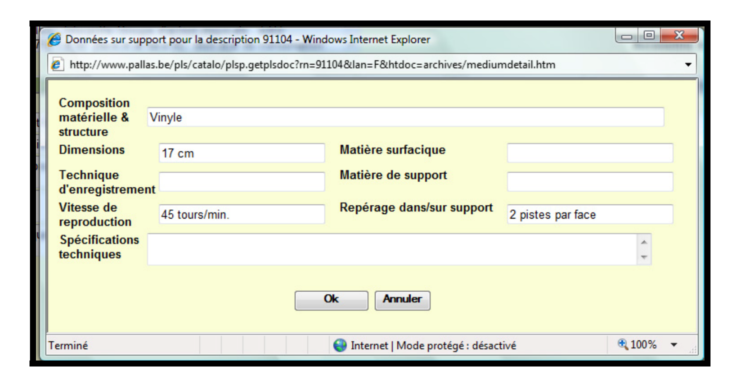
4.2. Page « Description physique »



Les informations reprises sur cette page permettent de définir de manière précise toutes les caractéristiques physiques du support :

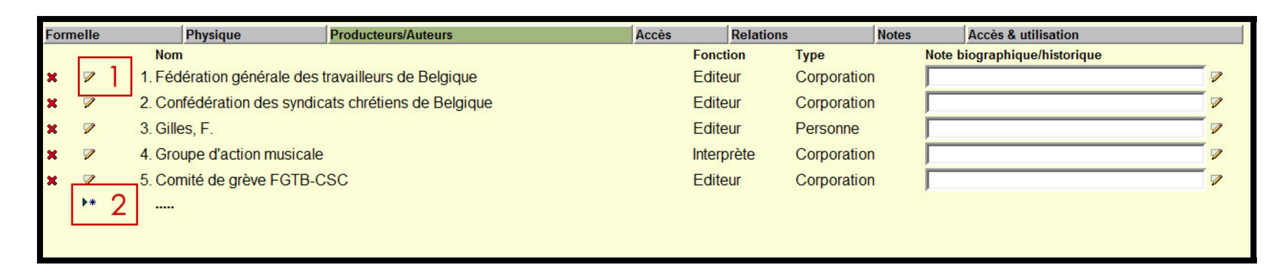
- **Volume** (à compléter si possible) : dans le cas d'une source orale, il correspond à la <u>durée</u> de l'enregistrement et doit être complété selon le canevas suivant : XhY'Z" (exemples : « 2h19'25" » ; « 55'12" », etc.). Si la source comprend plusieurs unités (ex : une interview sur 2 CD-R), on notera le nombre d'unités total en indiquant entre parenthèses (séparées par « + ») la durée des diverses unités. Dans le cas d'un disque microsillon, on indiquera la durée par face. Ex : 5'22" (face A) + 3'25" (face B).
- **Dimensions** (facultatif) : les dimensions du contenant du support (pochette de disque par exemple).
- **Support** (obligatoire) : le <u>type de support</u> contenant la source orale (par exemple : disque microsillon, cassette audio, vidéo VHS, vidéo Betacam, pellicule 35mm, pellicule 16mm, pellicule Super-8, CD audio, CD-R, DVD vidéo, DVD-R, disque dur, disquette, USB, etc.). Possibilité d'aller plus loin dans la description via une fenêtre pop-up (voir ci-dessous). Un menu déroulement reprenant les supports les plus usuels est prévu.
- **Détails physiques** (facultatif) : champ libre pour la mention de détails en rapport avec l'état du support de conservation (par exemple, pour un disque microsillon : « Rayure sur la face A »).
- **Classement** (facultatif) : concerne le classement au niveau d'un fonds. Ne pas remplir au niveau de la pièce.
- **Autre support** (facultatif) : si vous disposez de copies de réserve (analogiques ou numériques) de la source orale décrite, vous pouvez les mentionner dans ce champ.

En cliquant sur le lien marqué en **1** sur la capture d'écran, on fait apparaître une fenêtre pop-up permettant d'être plus précis quant au type de support (la précision peut s'avérer importante dans le cas d'une source orale). Ces informations sont évidemment facultatives.



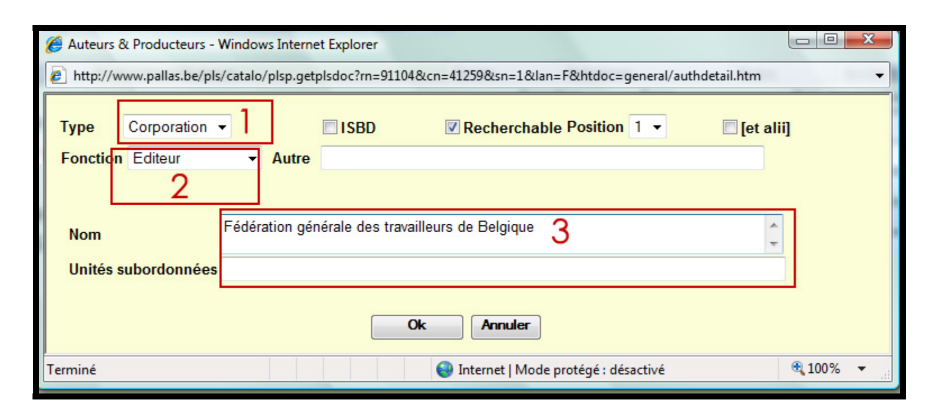
- Composition matérielle et structure : le matériau utilisé pour le support (vinyle par exemple) et aussi, si besoin, la façon dont le support est structuré (structuration physique des plages/pistes…).
- Dimensions : les dimensions du <u>support</u> (en cm). Pour mentionner les dimensions de l'éventuel ensemble *contenant* le support (pochette…), on utilisera le champ « Dimensions » de la page « Description physique ».
- Technique d'enregistrement : si une technique particulière a été utilisée, la spécifier ici.
- Matière surfacique et matière du support : dans le cas où le support est constitué de plusieurs matières (une pour la surface de lecture et une pour le support en tant que tel), il est possible de le préciser dans ces champs.
- Vitesse de reproduction : utile dans le cas de cassettes audio ou de disques microsillons notamment (exemples : 33 tours/min., 45 tours/min…).
- Repérage dans/sur support : éventuelle technique utilisée pour repérer/scinder divers morceaux/pistes sur le support.
- Spécifications techniques : sorte de « fourre-tout » permettant de préciser d'autres données techniques non reprises dans les champs ci-dessus.

4.3. Page « Producteurs/auteurs »



Cette page permet de détailler les différents auteurs d'une source orale.
Le bouton signalé au point **1** permet d'éditer la fiche d'un auteur déjà mentionné sur la fiche.
Le bouton signalé au point **2** permet d'en rajouter un.

Lors d'une édition ou d'un ajout, la fiche suivante apparaît :



En **1**, est défini le <u>type</u> d'entité à décrire : une personne, une « corporation » (une association, une société, un ensemble de personnes…), ou une famille (rare).

Le point **2**, donne la <u>fonction</u> de l'entité, soit en choisissant dans une liste prédéfinie (qui va bientôt s'agrandir de termes spécifiques aux sources orales), soit en ne choisissant rien et en marquant dans le champ « Autre » une fonction non reprise dans la liste. Quelques exemples de fonctions (reprises ou non dans la liste) :

- « Producteur » (obligatoire si la source s'insère dans un fonds) : à n'utiliser que dans son sens archivistique premier, à savoir « <u>producteur d'archives</u> » ! Dans le cas d'un producteur de musique (par exemple), on préférera l'expression « Produit par ».
- « Éditeur » : ce peut être l'institution qui édite un témoignage. Dans le cas d'un disque, on préférera le terme « Label »…
- « Interviewé ».
- « Interview par » : l'intervieweur.
- « Prise de son par » : une personne/entité qui prend le son, si elle est différente de l'intervieweur.
- « Paroles de » : une personne/entité qui a rédigé un texte de chanson.
- « Musique de » : le nom du compositeur.
- « Interprété par » : un chanteur ou le récitant d'un poème, par exemple.
- « Pochette de » : si la pochette contenant le support a été illustrée, on mentionne ainsi le nom de l'illustrateur.
- Etc. (la liste est loin d'être exhaustive).

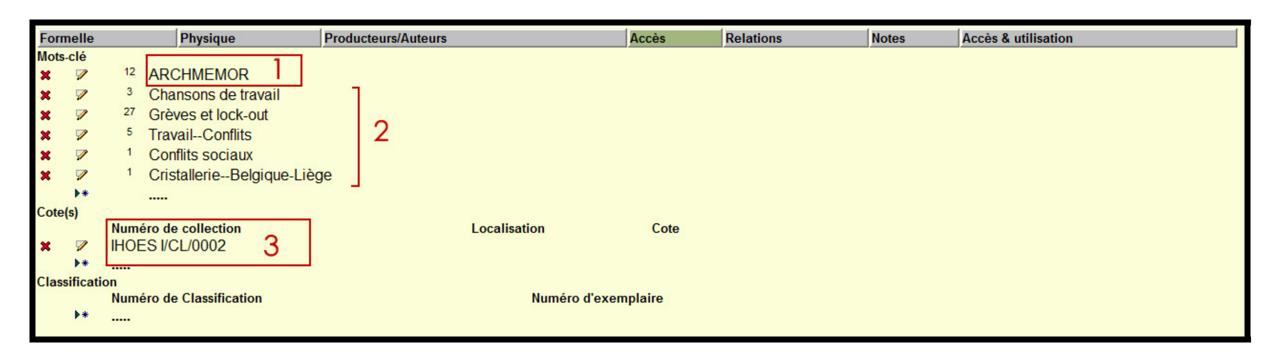
Dans le cas d'une source musicale (chanson par exemple), nous préconisons de respecter l'ordre de présentation suivant : « Paroles de » ; « musique de », « interprété par », « adapté par », « chef d'orchestre », « éditeur » (ou « label »). Si le disque comporte plusieurs chansons dont les paroles ou la musique ont été écrites par des paroliers/compositeurs différents, il convient de décliquer la fonction « ISDB » de ces divers noms (dans le cas contraire, la notice pourrait prêter à confusion en laissant croire que le contenu a été écrit collectivement par les divers paroliers/compositeurs). Ces informations seront reprises ultérieurement dans la case « Contenu ».

Dans le cas d'une interview, nous préconisons de respecter l'ordre de présentation suivant :
« Interviewé » ; « interview par », « prise de son », « prise de vue »

En **3**, on donne le nom de la corporation (exemples : « Pathé Marconi », « Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (Seraing, Belgique) ») ou (au moins) le nom et le prénom de la personne (exemple : « Ogeret, Marc »), en respectant les règles de catalographie en vigueur.

Pour composer correctement les noms de personnes et d'autorités, nous renvoyons aux normes **AFNOR Z 44-060 (« Forme et structure des vedettes collectivités-auteurs ») et AFNOR Z 44-061 (« Forme et structure des vedettes noms de personne »)** et à la partie « Autorités » du catalogue de la Bibliothèque nationale de France : http://catalogue.bnf.fr.

4.4. Page « Accès »



Cette page permet de définir des mots-clés propres à l'unité archivistique décrite, ainsi que les références (« numéro de collection »).

Point 1 : première chose à faire absolument : donner à la fiche descriptive de la pièce un mot-clé qui permettra au système PALLAS de catégoriser cette pièce comme faisant partie du fond « Mémoire orale ». Ce mot-clé obligatoire, défini de manière arbitraire, est « ARCHMEMOR » (pour « ARCHives de la MEMoire Orale »).

> **N.B.** : dans un futur proche, une case (à cocher) « document audio » remplacera ce mot-clé.

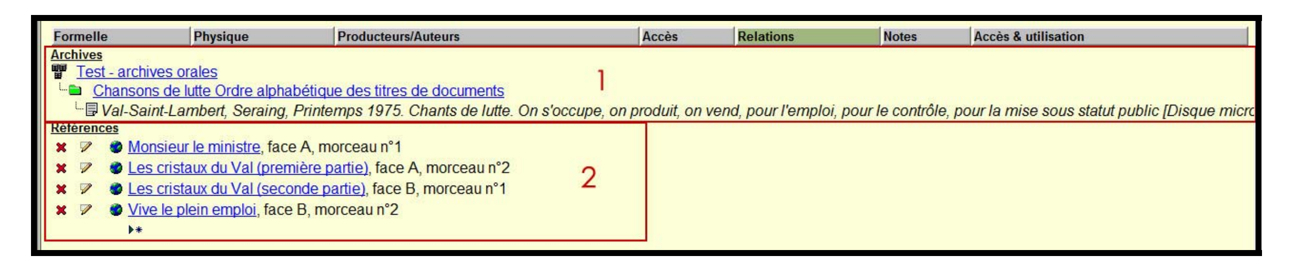
Point 2 : ensuite, vous pouvez, si vous le désirez, ajouter d'autres mots-clés caractérisant la source orale, mots-clés que vous aurez définis au sein de votre institution (l'IHOES utilise le système RAMEAU en vigueur à la Bibliothèque nationale de France : http://rameau.bnf.fr ; d'autres institutions utilisent un thésaurus particulier…).
À terme, un système devrait être mis en place permettant de valider de manière régulière les mots-clés encodés par les diverses associations.

Point 3 (obligatoire) : ajouter la cote/référence (par définition unique) de la pièce décrite. Cette cote est librement définie au sein de votre institution. Exemple :

> « IHOES I/CL/0002 » : correspond à la deuxième pièce inventoriée (« 0002 ») du groupe consacré au chants de lutte (« CL ») de la collection « Sources orales » (« I ») de l'IHOES. A noter que l'intitulé de l'institution (ici : « IHOES ») est automatiquement mis en place par le système.

Les champs « Localisation » et « Cote » sont facultatifs.

4.5. Page « Relations »



Point 1 : cette section montre la hiérarchie archivistique dans laquelle s'inscrit la pièce décrite (pour savoir comment créer un lien archivistique, se référer directement à l'aide de PALLAS). Deux possibilités se présentent :

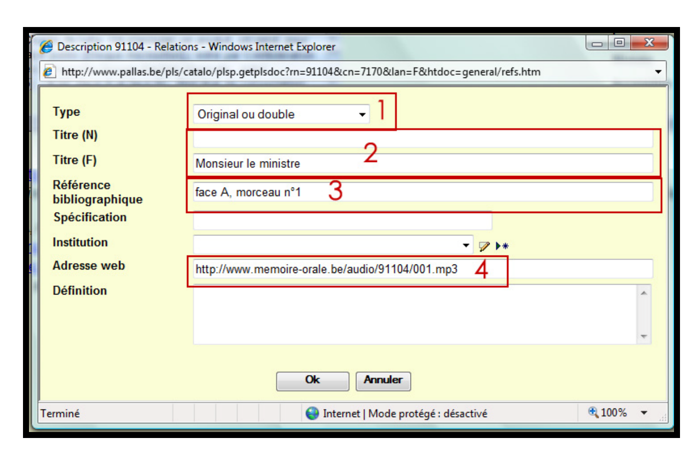
1. **Si la pièce est comprise dans un fonds d'archives conventionnel** (= un ensemble de documents provenant d'un même producteur, pouvant contenir des documents de nature différente), vous pouvez l'intégrer directement à la structure hiérarchique dudit fonds.

2. **Si la pièce fait partie d'une collection** (= un ensemble de documents réunis et classés arbitrairement par une institution) **de sources orales** et n'est donc pas soumise à une hiérarchisation de type « Archives », nous vous proposons pour la classer d'utiliser la structure suivante :

- le niveau « **fonds** » sera utilisé pour désigner une **collection** d'archives orales ;
- le niveau « **dossier** » correspondra à un **groupe** (= une partie de collection) d'archives orales ;
- le niveau « **pièce** » décrira l'**unité** la plus basse (la source orale en tant que telle) ;
- on évitera à tout prix l'utilisation du niveau « **série** » pour décrire une archive orale.

Dans le futur, un module PALLAS spécifique aux archives orales sera créé. Les pièces déjà encodées seront alors transférées vers ce module.

Point 2 (facultatif) : la partie « Références » vous permettra, si vous le désirez, de lier la pièce décrite à un ou plusieurs extraits audio numérisés, écoutables en ligne via la plate-forme « Mémoire orale ». Pour ce faire, il faut ouvrir la pop-up prévue à cet effet :



En **1**, choisir « Original ou double ».
En **2**, mettre le titre de l'extrait écoutable.
En **3**, mettre éventuellement les références bibliographiques complémentaires.
En **4**, mettre le lien vers la source audio numérisée (explications plus bas).

N.B. : le projet « Mémoire orale » se contente d'héberger et de diffuser des sources audio préalablement numérisées. Il n'a pas pour vocation de faire de la conversion d'archives orales analogiques vers le format numérique. C'est donc à l'institution détentrice de l'archive orale de nous fournir la source orale préalablement numérisée, de préférence sous un format permettant directement la diffusion sur le Web (mp3 ou ogg de basse qualité). À noter que la Communauté française prévoit, via le plan PEP's (Préservation et exploitation des patrimoines) un budget à allouer à la numérisation des collections (audio et autres).

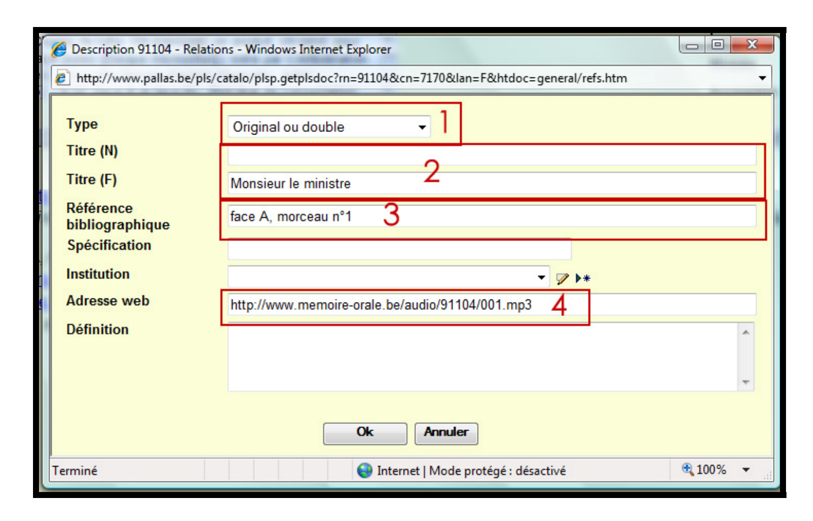
Pour faire héberger par nos soins et permettre la diffusion de vos sources orales sur la plate-forme « Mémoire orale », il faut nous transmettre, de préférence sur un support de type CD-R ou DVD-R, les fichiers audio de ces sources, de la manière suivante :

- sur le CD ou le DVD, créer **un répertoire par fiche de description** : le nom du répertoire doit être le numéro unique de description PALLAS, que l'on trouve en haut à gauche de l'écran du logiciel :



- **dans ce répertoire, mettre le (ou les) extrait(s) correspondant à la description**, en leur donnant comme nom un numéro à trois chiffres, suivi de l'extension *ad hoc* (exemple : « 001.mp3 », « 002.mp3 », « 003.mp3 », etc.).

L'adresse Web qui, dans PALLAS, permettra de relier la description de l'extrait à son fichier audio en ligne sera constituée de cette manière (point 4 ci-dessous) :



1. Le radical « http://www.memoire-orale.be/audio/ » (qui ne change pas).
2. Le numéro de dossier (donc le numéro unique de description PALLAS) suivi d'un « / ».
3. Le nom du fichier audio (donc « 001.mp3 » ou « 002.mp3 », etc.).

Ce qui donnera, dans l'exemple ci-dessous :

http://www.memoire-orale.be/audio/91104/001.mp3

4.6. Page « Notes » (5 champs à remplir, tous facultatifs)

Formelle | Physique | Producteurs/Auteurs | Accès | Relations | Notes | Accès & utilisation

Note générale

Période de création

Résumé / Contenu — "L'Internationale" / E. Pottier ; P. Degeyter (face A) ; "Le Chant des ouvriers" / Pierre Dupont (face B) ; "Le Drapeau rouge" / Paul Brousse (face B)

Provenance

Organisation

La page « Notes » permet d'inscrire divers autres renseignements généraux…

Dans le champ « Résumé/contenu », on peut décrire de manière précise ce qui se trouve dans la source orale décrite : résumé et/ou différentes parties de la source.

Dans le cas d'un disque composé par exemple de 3 chansons écrites ou composées par des paroliers/compositeurs différents, nous proposons de structurer la notice de la manière suivante :
« Titre de la chanson X » / nom du parolier ; nom du compositeur (face A) ; « Titre de la chanson Y » / nom du parolier ; nom du compositeur (face A) ; « Titre de la chanson Z » / nom du parolier ; nom du compositeur (face B).

4.7. Page « Accès & utilisation » (facultative)

Formelle | Physique | Producteurs/Auteurs | Accès | Relations | Notes | Accès & utilisation

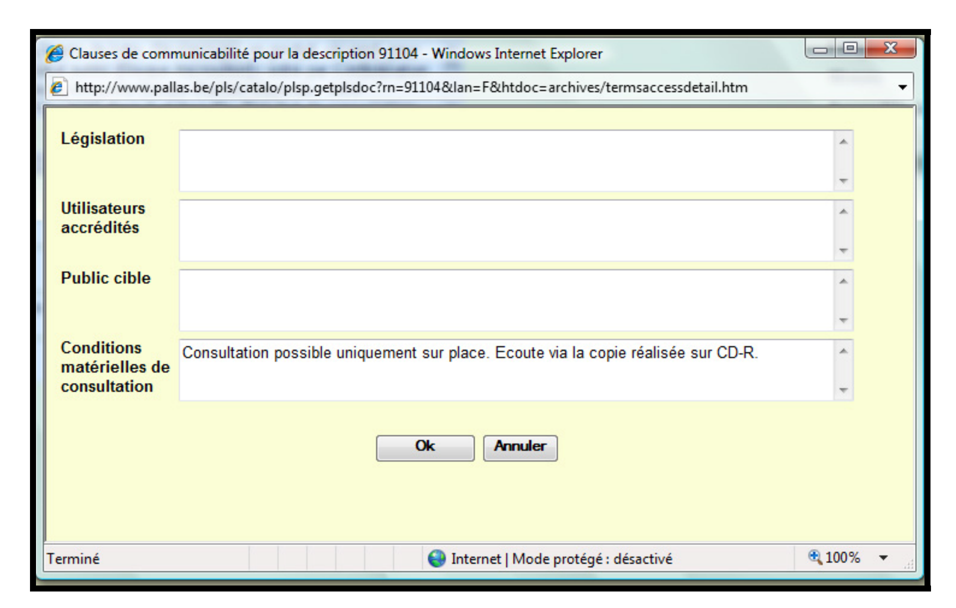
Citation préférée

Clauses de communicabilité — 1

Dispositions d'utilisation et de reproduction — Autorisation des ayants droit.

Note de publication

C'est sur cette page qu'on écrira les conditions de communicabilité et de reproduction, de la même manière que pour une archive conventionnelle. La fenêtre pop-up **1** permet d'être plus précis quant à la communicabilité des sources :



5. Exemples

Quelques exemples de fiches de description d'archives orales se trouvent actuellement dans le catalogue en ligne l'IHOES, à l'adresse suivante :

http://www.pallas.be/pls/opac/plsp.getplsdoc?lan=F&htdoc=general/opac_ihoes.htm

Pour voir les exemples de fiches, cliquez sur « Parcourir les archives », puis développez le groupe « Test - archives orales » OU tapez « ARCHMEMOR » en recherche par mot-clé.

Nous vous invitons à les consulter si vous avez un doute quant à la manière de remplir un champ.

6. Contacts

Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (IHOES)
3, avenue Montesquieu
B-4101 Seraing
Site Web : www.ihoes.be

Coordination du projet
Ludo Bettens, directeur
Tél. : +32(0)4/330.84.26
E-mail : ludo.bettens@ihoes.be

Conception technique (hors PALLAS)
Lionel Vanvelthem, attaché scientifique
Tél. : +32(0)4/330.84.46
E-mail : lionel.vanvelthem@ihoes.be

Secrétariat de l'IHOES
Nicole Roland, coordinatrice administrative
Tél./fax : +32(0)4/330.84.28
E-mail : info@ihoes.be